

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/2020), te članka 48. Statuta Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita (u daljnjem tekstu: Park-šuma Marjan) ravnatelj donosi

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Park-šume Marjan (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Park-šume Marjan, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Park-šume Marjan, odnosno sve vrste gradiva kojih je Park-šuma Marjan u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Park-šume Marjan od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Park-šume Marjan odgovoran je Ravnatelj Park-šume Marjan.

Nadzor and zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Park-šume Marjan obavlja nadležni Državni arhiv u Splitu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Park-šume Marjan čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Park-šume Marjan, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog Državnog arhiva u Splitu.

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podjeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih ili fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalin oblik
- **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalin oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jednostavnog označavanja
- **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- **odabiranje** arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru posjedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su

za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

- **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojeg naslova (npr. Pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Park-šume Marjan, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (registrator, fascikla, mapa, herbarij arhivski, kutija, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

Autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njihovu izvornost.

Cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati.

Čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegovog sadržaja.

Povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlštenim osobama.

Vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije.

Prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE PARK-ŠUME MARJAN KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Park-šuma Marjan kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalin oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu u Splitu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Park-šume Marjan i/ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalin oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (server i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu u Splitu
- obaviještavati nadležni arhiv u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvjestiti nadležni arhiv u Splitu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM I INFORMACIJSKI SUSTAVI

1. UPRAVLJANJE GRADIVOM

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentiranim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledana te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,

- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Park-šume Marjan, te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Park-šume Marjan moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju parvo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Park-šuma Marjan koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Park-šuma Marjan posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjerice zaštićene i dostupne osobama koje imaju parvo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv u Splitu.

Neke ustrojstvene jedinice u Park-šumi Marjan osim dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku koriste i aplikacije u digitalnom obliku: javna nabava EOJN, e-prijave (HZMO I HZZO).

2.ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Park-šuma Marjan dužna je osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Park-šuma Marjan mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svim mrežnim stranicama DA, a mora sadržavati najmanje podatke koji indentificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinice gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Park-šume Marjan.

Park-šuma Marjan jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva u Splitu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Park-šuma Marjan vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu u Splitu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4.PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalin oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Pretvorba gradiva Park-šume Marjan mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornog gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstva gradiva,
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana,
- da je pretvorba gradiva, koja je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo,
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalin oblik kod Park-šume Marjan mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalin oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

Postupak pretvorbe gradiva u digitalin oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

Park-šuma Marjan mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti, te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima, te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Park-šume Marjan obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Park-šume Marjan mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

Nadležni arhiv u Splitu na zahtjev Park-šume Marjan provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti, te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Park-šuma Marjan dužna je obavijestiti nadležni arhiv u Splitu o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti nadležnom državnom arhivu u Splitu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

Sve organizacijske jedinice Park-šume Marjan dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Park-šume Marjan.

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, arhivske herbarije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascicle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtjevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja, te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se slijedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu,
- knjiga posudbe ili korištenja - upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

Park-šuma Marjan dužna je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblik, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom obliku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Park-šuma Marjan mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Nadležni državni arhiv u Splitu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenog zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)

- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurati od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperature u pravilu ne prelazi 16-20 C, a relativna vlažnost 45-55%
- koje opremljene vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

Dokumentarno i arhivsko gradivo oprema se zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Pri izvođenju radova u spremištu u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smije se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

Park-šuma Marjan dužna je sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanja autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6.VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva i nazivom stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu u Splitu na odobrenje.

Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

Park-šuma Marjan određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim propisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva u Splitu.

Ukoliko Park-šuma Marjan posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Park-šume Marjan nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja, Park-šuma Marjan dužna je dopuniti taj Popis na propisan način.

Članak 32.

Ukoliko Park-šuma Marjan vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7.POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja.

Članak 34.

Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- Odobrenja nadležnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- Odobrenja nadležnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).

Odobrenje iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Park-šume Marjan i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Park-šume Marjan.

Prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi izlučivanja.

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalin oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu u Splitu.

Nadležni državni arhiv u Splitu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

Park-šuma Marjan može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja.

O provedenom postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu u Splitu.

8.DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Park-šume Marjan dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

IV.STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 41.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalin oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencije o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovito godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu u Splitu
- obavještanje nadležnog arhiva u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Članak 42.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 43.

Park-šuma Marjan dužna je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni arhiv u Splitu.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 44.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 42. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, stječe parvo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvarivati i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJALAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Park-šume Marjan obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 46.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 47.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva..

Članak 48.

Popis dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva u Splitu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 49.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita, s Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja UR.BROJ: 45-01/2013 od 08. 02. 2013. godine.

Članak 50.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Park-šume Marjan, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Splitu.

UR.BROJ: 311-01/2023

Ravnatelj:



Marko Pejnović, dipl.oec.

Prilog:

Popis dokumentarnog gradiva Park-šume Marjan, s rokovima čuvanja

Nadležni državni arhiv u Splitu izdao je Rješenje o odobrenju na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita, te Popis dokumentarnog gradiva Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita s rokovima čuvanja dana 11. travnja 2023. KLASA: UP/I-034-01/23-03/11, UR.BROJ: 2181-109-03-23-02.

Ustanova: Javna ustanova za upravljanje Park-šumom Marjan i ostalim zaštićenim prirodnim vrijednostima na području grada Splita

Sjedište: Cattanijin put 2, Split

Matični broj: 1916262

OIB: 28929244223

Tel.: 021/314-311

e-mail: tajnica@marjan-parksuma.hr

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNE USTANOVE ZA UPRAVLJANJE PARK-ŠUMOM MARJAN
I OSTALIM ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU GRADA SPLITA, SPLIT,
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju PŠM	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad PŠM	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.1.3.	Rješenja o upisu PŠM u sudski registar ili promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	

1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (sjedište, podjela, spajanje, pripajanje)	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.1.5.	Razvrstavanje PŠM prema NKD-u, Potvrda o OIB-u PŠM, Kartoni deponiranih potpisa	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.1.6.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.1.7.	Imenovanja odgovornih osoba	da	-	-	-	trajno	.-	Predaja arhivu	
1.1.8.	Općenito (opće prepiska, upiti, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
1.2. Upravljanje									
1.2.1. Osnivač – Grad Split									
1.2.1.1.	Rješenja, odluke, zaključci	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.2.1.2.	Proračun	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.2.2. Upravno vijeće									
1.2.2.1.	Imenovanja Upravnog vijeća od Osnivača - Grad Split	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.2.2.2.	Izbor, imenovanja predstavnika radnika u Upravno vijeće	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.2.2.3.	Glasački listići za izbor predstavnika radnika u Upravno vijeće	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
1.2.2.4.	Poslovnici o radu Upravnog vijeća	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.2.2.5.	Odluke Upravnog vijeća i zapisnici s prilogima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.2.3. Ravnatelj									
1.2.3.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici itd.)	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.2.4. Unutarnji ustroj									

1.2.4.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.3. Propisi i normativni akti									
1.3.1.	Statut PŠM (suglasnosti, izmjene i dopune)	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.3.2.	Pravilnici, poslovници, cjenici i drugi opći akti PŠM	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.4. Organizacija rada – planovi i program rada i dr.									
1.4.1.	Godišnji plan i program PŠM	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.4.2.	Program gospodarenja za PŠM - desetogodišnji plan	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.4.3.	Plan upravljanja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.4.4.	Prostorni planovi područja posebnih obilježja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.4.5.	Revizija poslovanja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.4.6.	Revizija programa gospodarenja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.4.7.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
1.5. Izvješća o radu									
1.5.1.	Izvješće o obavljenom nadoru iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
1.5.2.	Izvješća o radu - Službe i Odsjeci	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
1.5.3.	Godišnji izvještaji o realizaciji plana i programa	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.5.4.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	

1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori s stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz fondova Evropske unije	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.6.2.	Ugovori s pravnim osobama	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.6.3.	Ugovori s fizičkim osobama	da				10 godina	-	Izlučivanje	
1.6.3.	Suradnja s nadležnim tijelima (upute, obavijesti, zaključci, rješenja) važnim za rad PŠM	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.6.4.	Svi dopisi vezani za poslovanje PŠM i suradnju (s nadležnim ministarstvima, nadležnim agencijama, osnivačem, zavodima – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
1.6.5.	Interna komunikacija	da	-	-	-	10 godina		izlučivanje	
1.6.6.	Zapisnici sastanaka	da	-	-	-	10 godina		izlučivanje	
1.7.	Informiranje, promocija, edukacija i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Programi, komunikacija i promocija PŠM	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.7.2.	Mediji	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.7.3.	Hemeroteka PŠM	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.7.4.	Toponimi	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.7.5.	Prirodna i kulturna baština	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.7.6.	Edukativna i ekološka dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	

1.7.7.	Knjige i tiskovine	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.7.8.	Centar za posjetitelje (cjenik, promotivni program dokumentacija u svezi korištenja prostora)	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
1.7.9.	Dokumentacija u svezi prava na pristup informacijama (zahtjevi, odgovori itd.)	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
2. LJUSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI									
2.1. Ljudski resursi									
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
2.1.2.	Prijave i potvrde o pisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
2.1.3.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
2.2. Rad i radni odnosi									
2.2.1.	Suglasnost Osnivača za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	
2.2.2.	Matična knjiga zaposlenih	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	
2.2.3.	Dosjei radnika s priložima	da	-	-	-	50 godina		izlučivanje	
2.2.4.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	trajno		Predaja arhivu	
2.2.5.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
2.2.7.	Sudski sporovi (imovinsko-pravni, radni, trgovački)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
2.2.8.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj,	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	

	odluka i obavijesti o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora								
2.2.9.	Korespodencija sa sindikatom i sindikalnim povjerenikom	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
2.3. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa									
2.3.1.	Ugovori o radu	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
2.3.2.	Evidencija ugovora o radu	da	-	-	-	50 godina	-	kod stvaratelja	
2.3.3.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
2.3.4.	Ostala pismena u svezi radnih odnosa	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
2.4. Evidencija radnog vremena, odmori i dopusti									
2.4.1.	Evidencija prisutnosti na radu	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	
2.4.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	
2.4.3.	Zahtjevi i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	
2.4.4.	Zahtjevi i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
2.5. Zaštita na radu i civilna zaštita									
2.5.1.	Osposobljavanje za rad na siguran način	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
2.5.2.	Razna osposobljavanja za rad (podizne platforme, motorne pile, kosilice itd.)	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
2.5.3.	Liječničke svjedožbe	da	-	-	-	50 godina	-	Izlučivanje	
2.5.4.	Liječničke svjedožbe za sezonske radnike	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	

2.5.5.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
2.5.6.	Periodični pregledi instalacija	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
2.5.7.	Dokumentacija u svezi civilne zaštite grada Splita	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
2.6. Nadzor									
2.6.1.	Zahtjevi, propusnice i odobrenja prolaza	da				3 godine		izlučivanje	
2.6.2.	Inspekcija zaštite od požara (zapisnici i rješenja)	da				trajno		Predaja arhivu	
2.6.3.	Evidencijski kartoni zaštite od požara	da				trajno		Predaja arhivu	
2.6.4.	Službene zabilješke (suhozidi, prstenovani borovi itd.)	da				10 godina		izlučivanje	
2.6.5.	Predmeti u svezi nadzora na području PŠM	da				10 godina		izlučivanje	
2.6.6.	Sustav radio veza	da				10 godina		izlučivanje	
2.6.7.	Sustav tehničke zaštite	da				10 godina		izlučivanje	
2.6.8.	Evidencija loženja vatre	da				10 godina		izlučivanje	
2.6.9.	Prijave, upozorenja, zapovijedi u svezi nadzora na području PŠM	da				10 godina		izlučivanje	
2.6.10.	Zapisnici u svezi nadzora na području PŠM	da				10 godina		izlučivanje	
2.6.11.	Akti i mjere u svezi zaštite od požara	da				trajno		Predaja arhivu	
2.6.12.	Akti i mjere u svezi prometnica	da				trajno		Predaja arhivu	
3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI									

3.1.	Zemljišta i zgrade									
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu PŠM	da	-	-	-	trajno		Predaja arhivu		
3.1.2.	Dokumenracija o radovima, nabavama i koncesijama u objektima i na zemljištu PŠM	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje		
3.1.3.	Dokumentacija u svezi studija, projekata PŠM i EU projekata	da	-	-	-	trajno		Izlučivanje		
3.1.4.	Dokumentacija u svezi održavanja objekata i zemljišta PŠM, instalacija i opreme	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje		
3.1.5.	Dokumentacija u svezi zaštite objekata i zemljišta PŠM	da	-	-	-	10 godina		Izlučivanje		
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
4.1.	Plaće i ostale naknade									
4.1.1.	Isplatne liste plaće s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	trajno	-	Ostaje kod stvaratelja		
4.1.2.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	trajno	-	Ostaje kod stvaratelja		
4.1.3.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje		
4.2.	Ostala primanja po osnovi rada									
4.2.1.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica i druga materijalna prava	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje		
4.2.2.	Naknade za prijevoz na posao i s posla	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje		
4.3.	Financijski planovi i izvješća									
4.3.1.	Financijski planovi	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu		

4.3.2.	Godišnja financijska izvješća	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
4.3.3.	Periodična financijska izvješća	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	
4.3.4.	Izjave o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
4.4. Financijsko i materijalno računovodstvo									
4.4.1.	Knjige inventara	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
4.4.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
4.4.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
4.4.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.4.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.4.6.	Pomoćne knjige i izvješća	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.4.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.4.8.	Ulazni računi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.4.9.	Izlazni računi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.4.10.	Knjiga ulaznih računa	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.4.11.	Nalozi za knjiženje	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.4.12.	Inventure, inventurne liste	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.4.13.	Analitičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldakonti	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	

	kupaca i dobavljača) i dnevnic i analitičkog knjigovodstva								
4.4.14.	Knjige evidencije i putni nalozi za službena putovanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
4.4.15.	Opomene i ovhe za naplatu potraživanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.4.16.	Putni radni listovi za motorna vozila	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
4.5. Platni promet i novčano potraživanje									
4.5.1.	Riznica	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	
4.5.2.	E-Fina, (uplatnice, isplatnice, izvodi)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.5.3.	Zahtjevi za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
4.5.4.	Porezne kartice radnika - Obrazac PK	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	
4.5.6.	JOPPD-obrasci,	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
4-5-7.	Blagajna (knjiga blagajne, upatnice, isplatnice, izvodi)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.5.8.	Mjesečna izvješća o troškovima	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	
4.5.9.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
4.6. Ostvarivanje prihoda									
4.6.1.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili druga nadležna tijela u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	

4.6.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
4.7. Financijski nadzor									
4.7.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
4.7.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	
5. DOKUMENTACIJA U SVEZI ODRŽAVANJA I POŠUMLJAVANJA PARK-ŠUME									
5.1.	Izvešća o stanju oštećenja šumskih ekosustava na području PŠM	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
5.2.	Monitoring o praćenju zdravstvenog stanja (biljne bolesti i štetnici)	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
5.3.	Dokumentacija u svezi izvođenja šumarskih radova	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
5.4.	Izvešća o izvršenim radovima, dnevna izvješća	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	
5.5.	Evidencije strojeva i alata	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	
5.6.	Arhiv tahografa	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	
5.7.	Evidencija doznačnih knjižica	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
5.8.	Evidencija teretnih listova za drvo	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
5.9.	Elaborati o šumarskim radovima	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
5.10.	Stručna dokumentacija izrađena od strane vanjskih suradnika	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
6. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
6.1.	Uredžbeni zapisnik	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	

6.2.	Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
6.3.	Arhivska knjiga	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
6.4.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
6.5.	Zapisnici o nadzoru od strane Državnog arhiva	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	
6.6.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	
6.7.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje					5 godina		izlučivanje	

UR.BR.: 299-1-2/2024

Nadležni državni arhiv u Splitu izdao je Rješenje o odobrenju izmjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Javne ustanove za upravljanje Park-šumom Marjan dana 07. ožujka 2024. godine, KLASA:UP/I-034-01/24-03/09, Ur.broj:2181-109-03-24-02, kao Prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, Ur. Broj 311-01/2023, tako da sada isti glasi kako je gore navedeno.